แบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ ของที่ระลึก หรือประโยชน์อื่นใด

ตามประกาศ บริษัท โกลบอล เพาเวอร์ ซินเนอร์ยี่ จำกัด (มหาชน)
เรื่อง แนวปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตและคอร์รัปชัน การรับ-ให้ของขวัญ การเลี้ยง หรือประโยชน์อื่นใด

หน่วยงาน : .....

ชื่อผู้ได้รับ : ..... เบอร์ติดต่อ : .....

ลำดับ	ชื่อองค์กร/บริษัทผู้รับมอบ	วันที่ได้รับ	รายการสิ่งของที่ได้รับ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

หมายเหตุ

รายการของขวัญ ของที่ระลึก ที่แต่ละหน่วยงานสามารถบริหารจัดการได้เอง และไม่ต้องบันทึกลงแบบฟอร์มฯ

1. ของบริโภคซึ่งมีวันหมดอายุน้อยกว่า 1 เดือน ให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ส่วนงานที่ได้รับของขวัญในการบริหาร
2. กรณีปฏิทิน ไดอารี่ ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ของบริษัท พนักงานสามารถรับเป็นของส่วนตัวได้

การดำเนินการ สำหรับของขวัญที่ไม่เข้าข่ายข้อ 1 และ 2

1. นำส่งของที่ได้รับไว้กับส่วนกำกับกฎหมายและกฎระเบียบองค์กร (GGM)
2. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกรายการของขวัญ ของที่ระลึก ไว้ในฉบับนี้
3. นำส่งแบบฟอร์มฯ มายังหน่วยงาน GGM
4. หน่วยงาน GGM จะรวบรวมและสรุปรายการสิ่งของพร้อมจัดกลุ่มเพื่อนำเสนอ ผจก.ฝ่ายเลขานุการบริษัท และกิจการองค์กรพิจารณาถึงความเหมาะสม และส่งมอบให้หน่วยงาน GGM ดำเนินการ หรือจะประสานงานหาที่บริจาคต่อไปตามสมควร